# SIDIF LOCAL UNIFICADO

# MANUAL DEL USUARIO

## COMPRAS

## - Solicitud de Corrección de Compromiso -

**Junio 2006**

# MANUAL DEL USUARIO
## Corrección de Compromiso

CRONOGRAMA DE REVISIONES

| Versión | Fecha | Area/Sector de Origen | Elaborado por | Observaciones |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 01/06/2006 | Desarrollo<br>Unidad Informática | Marina Laura López | Versión Inicial |

Ante cualquier duda o consulta relacionada con el contenido de este documento dirigirse a:

**Unidad Informática – Secretaría de Hacienda**

Balcarce 186 – Piso 4 – Of. 452
(1310) Buenos Aires – Argentina
Te: 4349-6009 Fax: 4349-6505
Email: mesa@mecon.gov.ar

**INDICE**

**1. INTRODUCCIÓN ..... 1**

1.1. Objetivos del subsistema compras ..... 2
1.2. Características del subsistema compras: ..... 3
1.3. Audiencia ..... 4
1.4. Generalidades ..... 4
1.5. Gráfico del Circuito de Compras ..... 7
1.6. Referencias ..... 8

**2. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL MODULO ..... 9**

2.1. El menú del subsistema compras ..... 9
2.2. Menú -Completo- ..... 10
2.3. Alcances del Circuito. ..... 10

**3. CORRECCION DE COMPROMISO ..... 12**

3.1. Características ..... 12
3.2. Corrección de Compromiso ..... 13
3.3. Botones de la pantalla ..... 18
3.4. Estados de posibles. ..... 20
3.5. Diagrama de Transición de Estados ..... 21
3.6. Llaves ..... 22
3.7. Validaciones al autorizar ..... 22
3.8. Impacto en la gestión. ..... 23
3.9. Envío de C35. ..... 25
4.0. Reporte de Corrección de Compromiso ..... 26

# 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento describe el modo de operación del software correspondiente al subsistema **COMPRAS,** uno de los módulos componentes del Sistema Integrado de Información Financiera (**S**IDIF) **L**ocal **U**nificado –SLU.

**Este subsistema proveerá una herramienta que permita al SAF:**

▲ Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación de los recursos públicos como también el uso eficaz y eficiente de los mismos.

▲ Disponer de información útil, oportuna y confiable de la gestión financiera pública.

▲ Compromiso por parte de cada funcionario público, para que coparticipe en el proceso, que asuma plena responsabilidad por sus actos, rindiendo cuentas, no sólo de los objetivos a los que se destinaron los recursos públicos que les fueron confiados sino también a la forma y el resultado de su aplicación.

**▲ Desarrollar la capacidad administrativa para optimizar el manejo de los recursos del Estado.**

## 1.1. Objetivos del subsistema compras

**El sistema de Compras debe cumplir con los siguientes objetivos básicos:**

- *Alcanzar a todos los Organismos de la Administración Nacional, en un proceso gradual y progresivo.*

- *Contemplar las características propias de cada organismo y promover la descentralización en la administración de los recursos.*

- *Generar información oportuna y confiable, para una adecuada toma de decisiones a nivel gerencial y operativo, posibilitando asimismo su consolidación en todos los niveles.*

- *Promover la transparencia en la gestión como un medio idóneo para impulsar la reforma del Estado.*

- *Favorecer la concurrencia de proveedores a fin de generar una competencia entre ambos que favorezca el uso eficiente de los recursos del Estado.*

## 1.2. Características del subsistema compras:

- **C**umple con el reglamento de compras ( Decreto Nro. 436/00 )
- **G**estión por Comprobante
- **F**lexibilidad en la gestión con mantenimiento de historia
- **F**ácil navegabilidad entre comprobantes de la gestión
- **G**eneración automática de preventivo y compromiso
- **C**ontempla múltiples oficinas de compras
- **E**nvío automático de información a la ONC
- **B**rinda un sistema de autorización por llaves

## 1.3. Audiencia

La siguiente lista menciona los Organismos y sectores a los cuales esta destinado este manual:

- **Unidad Informática de la Secretaría de Hacienda**
- **Autoridades del organismo**
- **Director del SAF**
- **Unidad Operativa de compras del SAF**

## 1.4. Generalidades

**La Gestión de Compras** comienza con el requerimiento de las actividades internas, de los bienes o servicios que necesiten. Estos requerimientos, se denominan **Solicitudes de Gasto.**

Cuando estas solicitudes de gasto llegan a compras, se **agrupan** bajo un **Procedimiento de Selección.**

Se definen los **parámetros** que caracterizaran ese procedimiento de selección como: la modalidad de compras, clase de procedimiento, entre otras cosas.

También se indicará si el Procedimiento de Selección tiene o no **pliego asociado.**
Si el Procedimiento de Selección tiene pliego asociado se podrá emitir el pliego de bases y condiciones particulares, las invitaciones a cotizar a los proveedores, emitir la convocatoria, ingresar datos sobre las publicaciones, emitir el certificado de entrega del pliego, generar circulares aclaratorias y modificatorias y nuevos llamados.

Luego se podrá registrar la etapa de Evaluación de ofertas, que comprende: el acta de apertura, el acta de precalificación, el detalle de las ofertas, la emisión del cuadro comparativo y por último el dictamen de la comisión de evaluación.

Posteriormente al dictamen de la comisión de evaluación se podrán ingresar al sistema las asignaciones a los proveedores, de los distintos renglones del pliego.

Una vez que se **Protocolarizó el Acto de Adjudicación** se podrá emitir la **Orden de Compra**, la cual se registrará en el sistema, junto con la entrega y la recepción de la misma por parte del proveedor.

Está previsto en el sistema la generación de ampliaciones, prórrogas y disminuciones de órdenes de compra. Podrá también emitirse por el sistema la Solicitud de Provisión, en caso que la modalidad de la orden de compra sea abierta y también quedarán registradas en el sistema las rescisiones de los contratos.

Con respecto a la parte **presupuestaria** se contempla la generación de preventivos y compromisos cuando corresponda.

### 1.5. Gráfico del Circuito de Compras

Este gráfico es una síntesis visual del circuito de compras, explicado anteriormente.

***Atención***

Cabe aclarar que las flechas de vuelta implican la posibilidad de anular cada paso realizado, pudiendo volver al estado anterior.

## 1.6. Referencias

**El presente listado contiene el material al que podrá recurrir para obtener información adicional a la contenida en este documento.**

- " Manual de Procedimientos de Compras"
- "Manual del Usuario Generalidades del Sistema"
- " Glosario del SIDIF Local Unificado"
- "Reglamento de Compras y Contrataciones (Decreto Nro. 436 / 00)"

**Glosario**

**Consultar el documento "Glosario del SIDIF Local Unificado".**

# 2. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL MODULO

## 2.1. El menú del subsistema compras

A continuación presentaremos la pantalla con el menú principal del módulo **Compras.**

Para acceder a las opciones de Compras el usuario debe posicionar el cursor en el ítem compras. Este desplegará algunas de las opciones, como también subopciones. Estas se pueden tanto desplegar como cerrar.

***Atención***

El usuario puede encontrarse con dos tipos de tipografía.

**Negrita:**

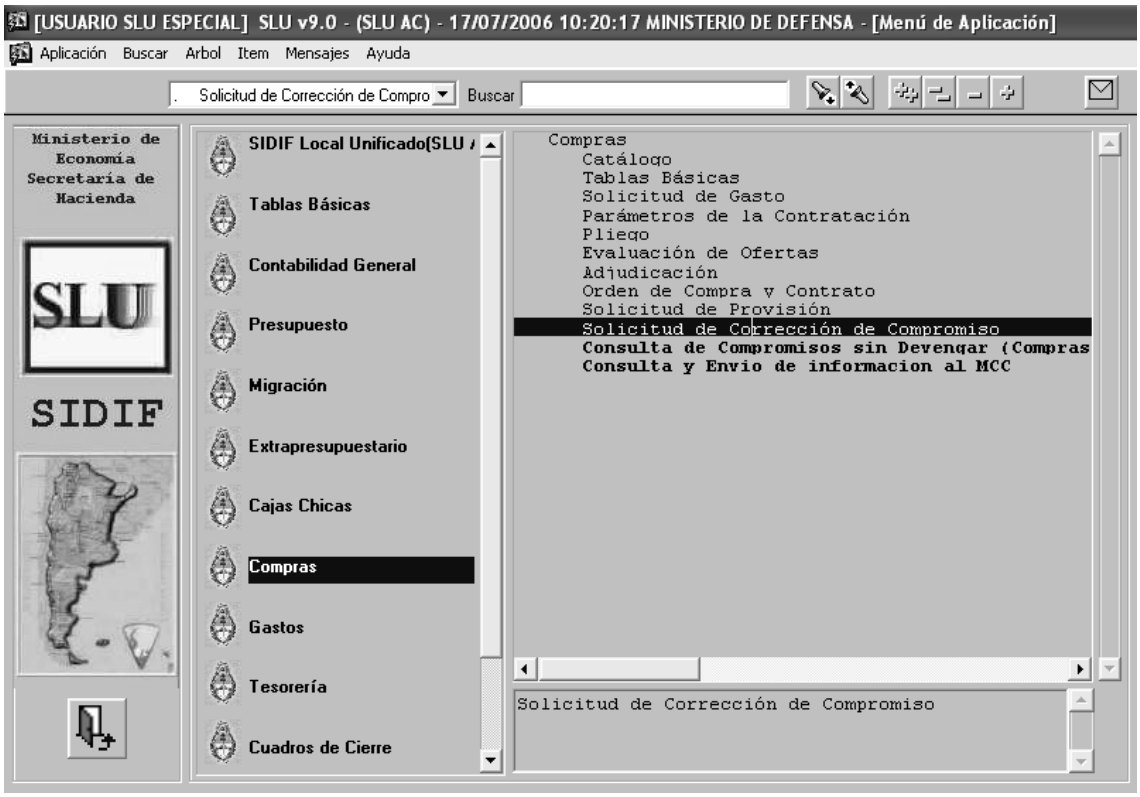
Cuando la palabra se encuentra marcada con negrita esto significa que no existen subopciones.

Normal:

Significa que el usuario puede elegir entre varias opciones.

## 2.2. Menú -Completo-

A continuación, se puede visualizar la pantalla de ingreso al menú. Esta pantalla en su parte izquierda, muestra todos los módulos correspondientes al **SLU** y a la derecha, las opciones de cada uno.




## 2.3. Alcances del Circuito.

***Alcances***

- ***Solicitud de Gasto***
- ***Parámetros de la contratación***
- ***Pliego***

- ***Evaluación de Ofertas***
- ***Adjudicación***
- ***Orden de Compra***
- ***Solicitud de Provisión***
- ***Corrección de Compromiso***

# 3. CORRECCION DE COMPROMISO

## 3.1. Características

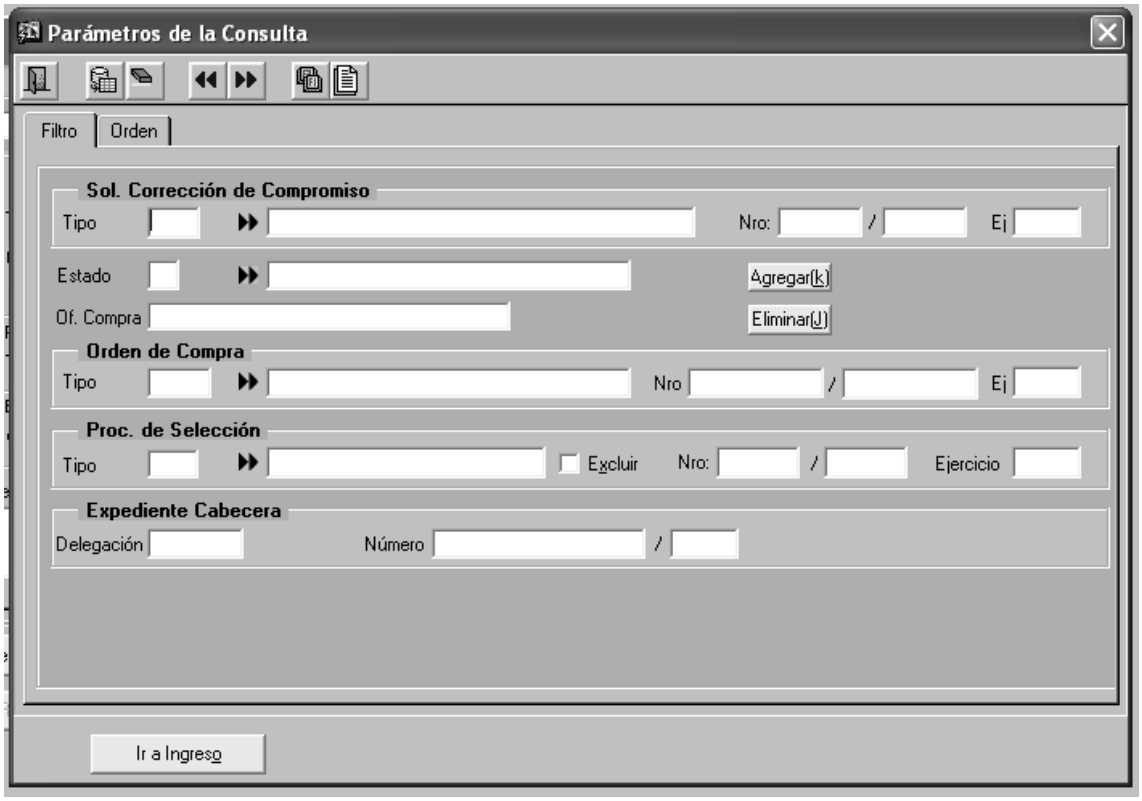
- *Se podrán realizar correcciones para las imputaciones presupuestarias de los Formularios C35 de compromiso generados al momento de Adjudicar o Emitir una Solicitud de Provisión.*

- *La corrección de compromiso no solo permitirá realizar cambios de partidas presupuestarias dentro del mismo ejercicio. También se podrá trasladar compromiso de un ejercicio a otro.*

- *2 niveles de Autorización:*
  - ***Actividad Interna***
  - ***Autoridad Competente***

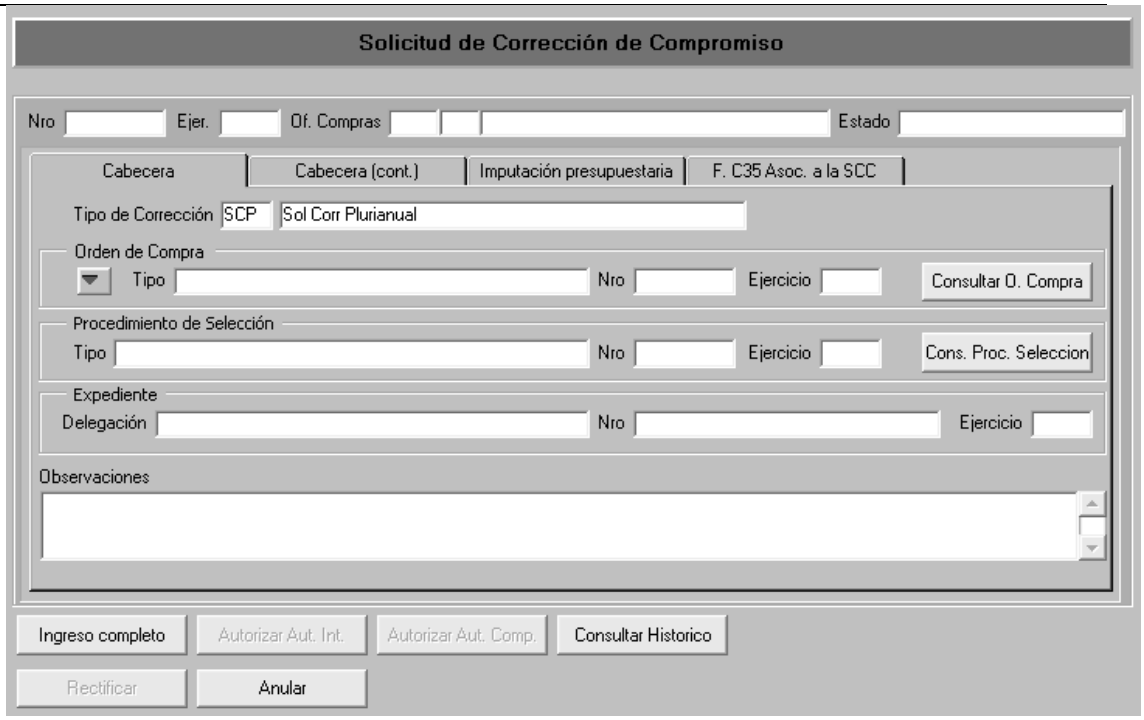
## 3.2. Corrección de Compromiso

En la opción de *Ingreso* desde el menú de Corrección de Compromiso se habilitará la siguiente pantalla:




Si se ingresan los parámetros de una contratación determinada y presionando la opción Ejecutar Consulta de la barra de herramientas se ingresará en modo consulta a las Correcciones de compromiso elegidas.

En cambio presionando el botón <*Ir a Ingreso*> se presentará la siguiente pantalla para realizar el ingreso de la corrección de compromiso correspondiente:




Se debe comenzar completando el dato Ejercicio y luego el dato Tipo de Corrección. El valor del mismo puede ser:

- SCP – Solicitud de Corrección Plurianual. (Modificación de imputaciones presupuestarias de un año a otro)
- SCA – Solicitud de Corrección Anual. (Corrección de imputaciones presupuestarias dentro del mismo año)

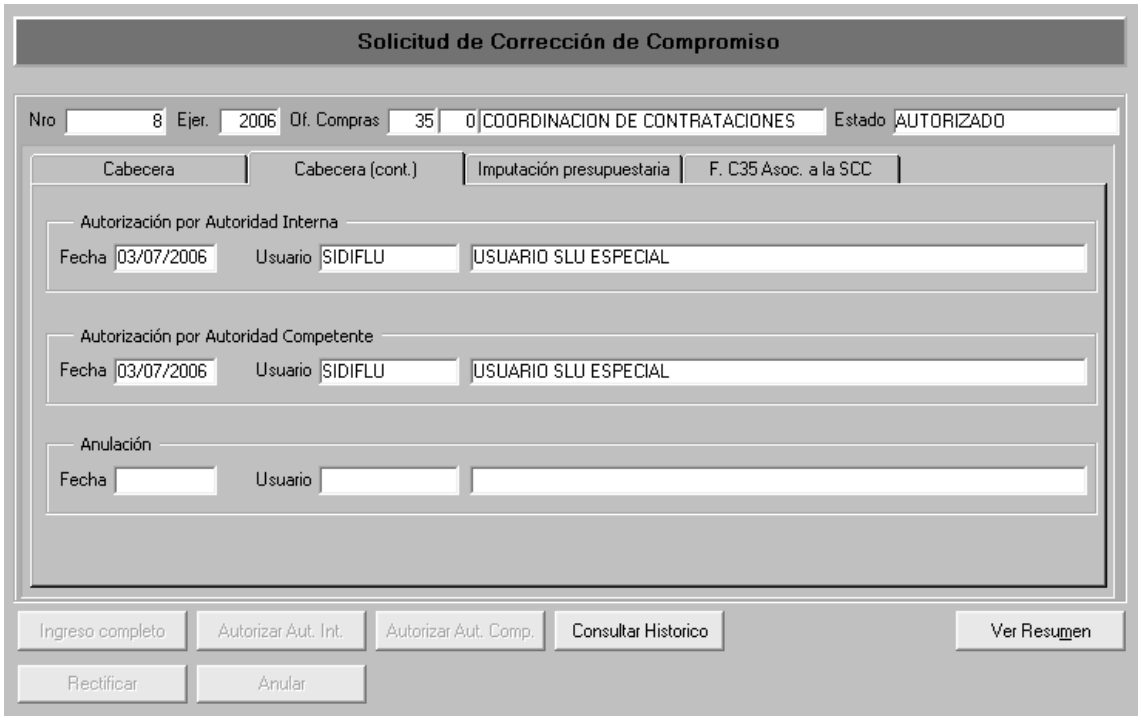
Luego se debe presionar el botón para seleccionar la LOV de las ordenes de compra. Cabe destacar que en la LOV se filtran las OC según el tipo de corrección de compromiso seleccionado anteriormente, por ejemplo si se selecciono “SCP” solo se mostrarán en la lista de valores las ordenes de compra que tengan imputaciones registradas para mas de un año.

Una vez seleccionada la OC se completaran solos los datos:

- Tipo, número y ejercicio de la Orden de Compra
- Tipo, número y ejercicio del Procedimiento de selección.
- Delegación, número y ejercicio del expediente.
- Además se completaran los datos de la oficina de compras.

En la solapa principal también se pueden ingresar observaciones de la corrección.

Luego en la segunda solapa se encuentra la información de auditoria, los campos no son ingresables y se puede ver el usuario que realizo el ingreso completo de la corrección de compromiso y la fecha. Como también estos mismos datos para la Autorización por Aut. Int y la Autorización por Autoridad Competente.




La tercer solapa “Imputación presupuestaria” corresponde a las imputaciones presupuestarias que se desean corregir.

Al ingresar una Corrección de compromiso se pueden ver las imputaciones presupuestarias ya definidas para la Orden de compra presionando el botón "Traer de O.C Original".

Al presionar el botón se muestra la siguiente pantalla.

Imputaciones corregibles
I PpPa Ej Act. Int. Descripción Pr Sp Py Ac Ob FF Mon UG Saldo
3 1 1 2006 001 SERVICIOS DE INTELIG 16 0 0 2 0 11 1 2 2.00
3 1 1 2006 002 CONDUCCION DE LA POL 16 0 0 1 0 11 1 2 2.20
3 1 2 2006 001 SERVICIOS DE INTELIG 16 0 0 2 0 11 1 2 2.50
3 1 2 2006 002 CONDUCCION DE LA POL 16 0 0 1 0 11 1 2 2.50
3 1 1 2007 002 CONDUCCION DE LA POL 16 0 0 1 0 11 1 2 2.00
3 1 1 2007 005 REG DE ARMAS SEC Y D 16 0 0 3 0 11 1 2 1.80
3 1 2 2007 001 SERVICIOS DE INTELIG 16 0 0 2 0 11 1 2 2.50
3 1 2 2007 005 REG DE ARMAS SEC Y D 16 0 0 3 0 11 1 2 2.50
3 1 1 2008 001 SERVICIOS DE INTELIG 16 0 0 2 0 11 1 2 2.00
Construir selección

Esta lista de imputaciones presupuestarias son las definidas para la Orden de compra y se muestran todos los datos de las mismas incluyendo el saldo (Compromiso – Devengado) de cada una.

Al final de cada registro existe un check box que permite seleccionar las imputaciones presupuestarias a corregir.

Según el tipo de solicitud de corrección de compromiso se permitirá elegir las imputaciones presupuestarias, Por ejemplo:

- Si se selecciona “SCA” (Corrección Anual) solo se mostraran las imputaciones presupuestarias de la OC correspondientes al ejercicio vigente.
- Si se selecciona “SCP” (Corrección Plurianual) Se deben seleccionar para corregir imputaciones de distinto ejercicio. Es posible corregir de dos imputaciones del ejercicio vigente a una de otro ejercicio.

**NOTA**: Para todos los casos las correcciones solo son posibles entre imputaciones con igual objeto del gasto.

Una vez autorizado por la autoridad competente se generan los Formularios C35 necesarios y se envían al central para su aprobación o rechazo. Este dato se puede consultar desde la tercer solapa “F. C35 Asoc. A la CC”.

**Importante**: Se podrán realizar Correcciones de Compromiso sobre Ordenes de Compra Abiertas, Cerradas y Contratos que se encuentren en estado PERFECCIONADO por el saldo que posean de Compromiso no Devengado. Los totales por Objeto del gasto dentro de la Orden de Compra no podrán ser alterados, esto quiere decir que, lo que se quite a un Objeto del Gasto (Inciso, Principal y Parcial) por una partida deberá ser incorporado indefectiblemente a otra partida que posea el mismo Objeto del Gasto.

### 3.3. Botones de la pantalla

Los **botones** que presenta esta pantalla son los siguientes:

**<VER RESUMEN>:** Permite ir a la pantalla de resumen.

**<INGRESO COMPLETO>:** Esta función permite dar por completo el ingreso de una Solicitud de Corrección de compromiso.

Dada una Solicitud de Corrección de compromiso en estado **"Ingreso Parcial"** o **"Reprocesable"** se cambiará el estado a **"Ingresado"**, habilitándose la aprobación por la Autoridad Interna.

**<AUTORIZAR AUT INT>:** Una vez en estado ingresado se podrá realizar la primer autorización (por Autoridad Interna). Se controlará que el usuario tenga los permisos necesarios. La solicitud de corrección de compromiso pasa a estado Autorización Parcial.

**<AUTORIZAR AUT COMP>:** Una vez en estado autorizado se podrá realizar la segunda autorización (por autoridad competente). Se controlará que el usuario tenga los permisos necesarios. La solicitud de corrección pasa a estado "C35 pendiente" hasta que llega la confirmación del central para el C35 (siempre y cuando sea de modalidad cerrada), entonces se cambia el estado a "Autorizado". Ver Impacto en la gestión.

**<RECTIFICAR>:** Permite desautorizar una Solicitud de Corrección de compromiso para realizar modificaciones. La versión autorizada se guarda en el histórico. Una Solicitud de corrección de compromiso puede ser rectificada, siempre y cuando esté con estado "Autorización Parcial".

**<ANULAR>:** Esta función permite la anulación o rechazo de una Solicitud de corrección de compromiso.
La anulación o rechazo de la Solicitud de corrección de compromiso se habilitará si el usuario que ingresa tiene los privilegios necesarios; es decir, el nivel correspondiente al nivel de aprobación logrado.

**<CONSULTAR HISTORICO>:** Permite consultar las versiones que se hayan generado en el histórico de la Solicitud de Corrección de compromiso.

**<CONSULTAR O. COMPRA>:** Permite consultar la Orden de Compra asociada a la Solicitud de Corrección de compromiso.

**<CONS PROC. SELECCION>:** Permite consultar el Procedimiento de Selección asociado a la Solicitud de Corrección de compromiso.

### 3.4. Estados de posibles.

Los estados posibles por los que pasa una solicitud de corrección de compromiso, son los que se detallan a continuación:

- **INGRESO PARCIAL:** Es un estado que permite grabar lo ingresado a una solicitud de corrección de compromiso sin que pueda ser procesada. Por lo tanto, hay ciertas validaciones de datos que no se realizan. En este estado la Solicitud es **"Modificable"**.

- **INGRESADO:** Es el estado con el que el usuario que ingresa, indica que la Solicitud de corrección de compromiso puede ser procesada por las instancias siguientes. En este estado la Solicitud de Gasto es **"Modificable"** y se valida la consistencia de los datos.

- **REPROCESABLE:** Es el estado al que pasa una Solicitud de corrección de compromiso luego de ser Rectificada, ya sea por la Autoridad de la Actividad Interna o por la Autoridad Competente o por el mismo ingresante. En este estado la Solicitud es **"Modificable"**.

- **AUTORIZACION PARCIAL:** Es el estado en que queda la Solicitud de corrección de compromiso luego de ser aprobada por la Autoridad Interna. En este estado la Solicitud no puede ser modificada.

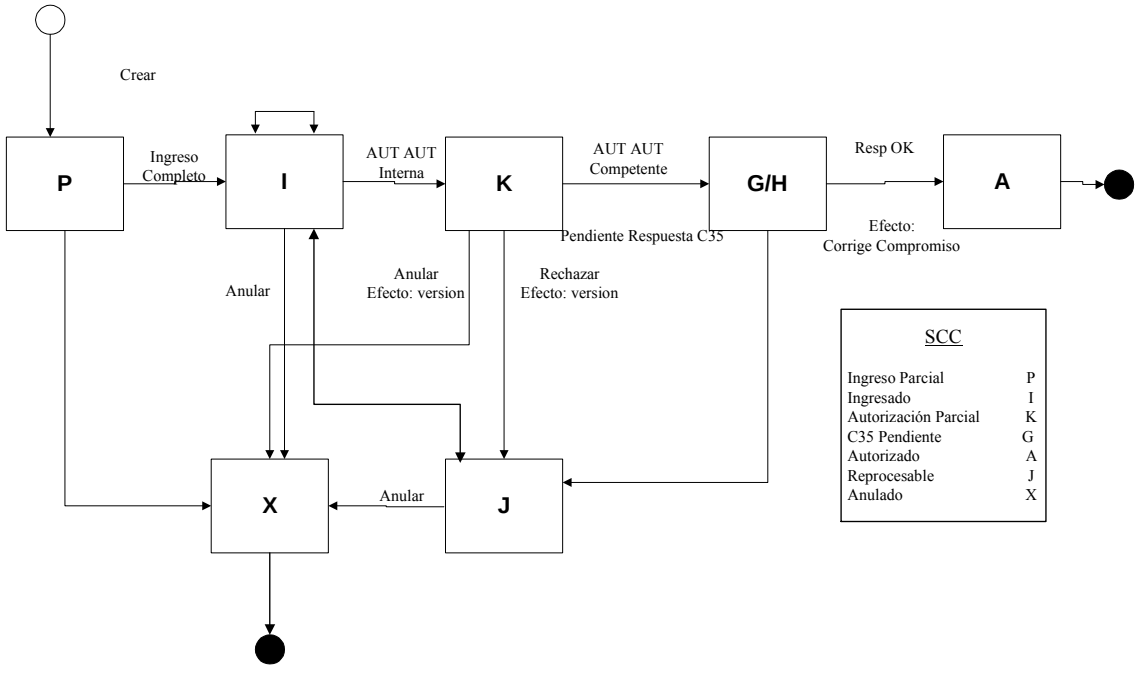
- **AUTORIZADO:** Es el estado en que queda la Solicitud de corrección de compromiso luego de ser aprobada por la Autoridad Competente. En este estado la Solicitud no puede ser modificada.

- **ANULADO:** Este es el estado en el cual queda la Solicitud de corrección de compromiso luego que se decida no continuar con el procesamiento de la misma. En este estado la Solicitud no puede volver a ser procesada.

- **C35 PENDIENTE**: En este estado se encuentra la Solicitud de corrección de compromiso cuando ha sido autorizada por autoridad competente y se envía el C35 para su validación. Es un estado **" No Modificable"**. La OC asociada a la solicitud de corrección queda en estado "Corrección pendiente" hasta la confirmación del C35.

### 3.5. Diagrama de Transición de Estados

A continuación se presenta un "**Diagrama de Transición"** de estados, que permite observar los distintos estados:



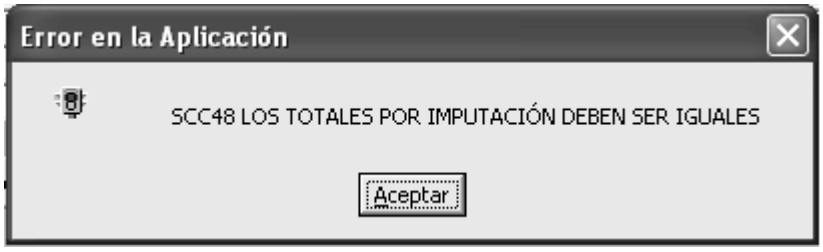
### 3.6. Llaves

Este nuevo comprobante cuenta con la siguientes LLAVES:

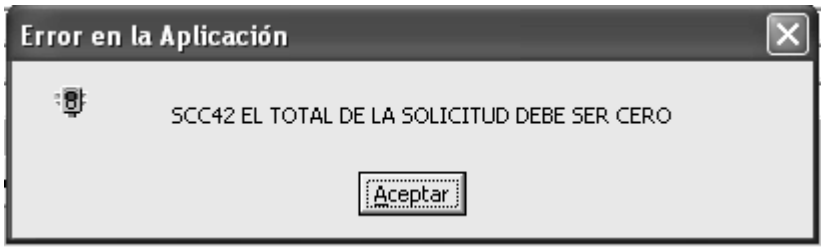
- Llave de consulta:
  KEY_CO_CONSULTAR_SCC llave por Oficina de Compras.
- Llave de ingreso:
  KEY_CO_INGRESAR_SCC llave por Oficina de Compras.
- Llave de Autorización por Autoridad Interna:
  KEY_CO_AUTORIZAR_AI_SCC llave directa.
- Llave de Autorización por Autoridad Competente:
  KEY_CO_AUTORIZAR_AC_SCC llave directa.

### 3.7. Validaciones al autorizar

- Se validara que las imputaciones tengan el mismo objeto del gasto sino se mostrara el siguiente error.




- Se validara que el total de la solicitud de Corrección de Compromiso de cero.




- Se validara que el monto a corregir sea valido según el saldo de las imputaciones involucradas.

Una vez que la autorización se realiza se corrigen las imputaciones presupuestarias en toda la gestión de la OC. En la Orden de compra, la adjudicación y la/s solicitudes de gasto asociadas.

### 3.8. Impacto en la gestión.

Al autorizar por autoridad competente una solicitud de corrección de compromiso, las correcciones presupuestarias ingresadas impactaran en las siguientes etapas de la gestión de compras.

- Orden de Compra
- Adjudicación
- Formulario C35 de Compromiso *(cuando no sea modalidad abierta)*
- Solicitud de Gasto *(cuando se trate de una Adjudicación original)*

En la Orden de Compra, así también como en la Adjudicación, se corregirán las Imputaciones Presupuestarias de acuerdo a lo indicado en la Solicitud de Corrección, quedando balanceadas respecto a los Items.

El C35 asociado a la Adjudicación / Orden de Compra se regularizará de acuerdo al tipo de corrección pudiendo generarse un nuevo C35 del tipo COC (de corrección de compromiso, en el caso de una Solicitud de corrección anual 'SCA' ), DEC (de desafectación de compromiso, en el caso de una Solicitud de corrección plurianual 'SCP') o DEC y COM (desafectación total y reafectación de compromiso, en el caso particular de una 'SCP' que incremente lo comprometido para el ejercicio vigente).

Con respecto a la Solicitud de Gastos, siempre y cuando se trate de una Adjudicación Original, (que no sea por Ampliación o Prórroga) se procederá

de la misma manera que con la Orden de Compra, con la salvedad que en el caso que una Corrección este asociada a 2 Solicitudes distintas, estas no quedarán balanceadas respecto de los Items, quedando como respaldo de esta operación la Solicitud de Corrección de Compromiso.

Este caso se da cuando se realiza una corrección de compromiso sobre una OC que es originada por varias solicitudes de gasto y en la corrección de imputaciones que se ingresa se decrementa la imputación asociada a la Solicitud de gastos UNO para incrementarle a la imputación asociada a la Solicitud de gastos DOS. En este caso la corrección se realiza y cuando se reflejan la actualización en las etapas de la OC y la adjudicación los totales por ítems e imputaciones presupuestarias serán iguales sin embargo al consultar la Solicitud de gastos UNO y la Solicitud de gastos DOS la suma de los ítems será por el monto original cargado pero las imputaciones estarán corregidas de modo que los totales no serán iguales.

### 3.9. Envío de C35.

Al autorizar la solicitud de corrección por autoridad competente de una Orden de compra cerrada se envía el C35 al central en forma automática para su validación.

Para recepcionar la respuesta se utiliza el CRON SCC01 que se ejecuta automáticamente cada 60 minutos.

El CRON también puede ser ejecutado manualmente.

| Corrida Nro. | Estado | Estado Descripción | Inicio | Fin | Procesados | Con Error |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 273038 | OK | TERMINO OK | 03/08/2006 16:00:11 | 03/08/2006 16:00:11 | 0 | 0 |
| 273032 | OK | TERMINO OK | 03/08/2006 15:19:26 | 03/08/2006 15:19:26 | 0 | 0 |
| 273030 | OK | TERMINO OK | 03/08/2006 15:14:36 | 03/08/2006 15:14:36 | 1 | 0 |
| 273029 | OK | TERMINO OK | 03/08/2006 15:10:15 | 03/08/2006 15:10:15 | 0 | 0 |
| 273028 | OK | TERMINO OK | 03/08/2006 15:10:09 | 03/08/2006 15:10:10 | 1 | 0 |
| 273027 | OK | TERMINO OK | 03/08/2006 15:00:09 | 03/08/2006 15:00:09 | 0 | 0 |
| 273022 | OK | TERMINO OK | 03/08/2006 14:00:12 | 03/08/2006 14:00:12 | 0 | 0 |
| 273014 | OK | TERMINO OK | 03/08/2006 13:00:05 | 03/08/2006 13:00:05 | 0 | 0 |
| 273009 | OK | TERMINO OK | 03/08/2006 12:00:11 | 03/08/2006 12:00:11 | 0 | 0 |
| 273002 | OK | TERMINO OK | 03/08/2006 11:00:05 | 03/08/2006 11:00:05 | 0 | 0 |
| 272999 | OK | TERMINO OK | 03/08/2006 10:27:46 | 03/08/2006 10:27:47 | 1 | 0 |
| 272995 | OK | TERMINO OK | 03/08/2006 10:00:06 | 03/08/2006 10:00:06 | 0 | 0 |

## 4.0. Reporte de Corrección de Compromiso

Una vez en el form de Corrección de compromiso se puede listar la Solicitud de corrección que se esta consultando por pantalla presionando el botón de la toolbar.

De este modo se podrá ver el siguiente reporte:

DESARROLLO
UNIDAD INFORMATICA

USUARIO SLU ESPECIAL
02/08/2006 15:38:41
CO_RPTS_CCOMP.RDF

Solicitud de Correccion de Compromiso

| Solicitud de Corrección de Compromiso Anual |
|---|
| 1 / 2006 |
| **Parámetros de la Contratación** |
| CONTRATACION DIRECTA 26 / 2005 |
| **Expediente** |
| DGA / 10.031 / 2005 |
| **Orden de Compra Cerrada** |
| 11 / 2005 |

**Oficina de Compras:** 35
**Oficina Interna de Compras:** 0
**Descripción:** COORDINACION DE CONTRATACIONES

**Estado de la Solicitud:** AUTORIZACION PARCIAL

**Observaciones:** PRUEBA DE DESARROLLO - RECTIFICADO N° 1

| In | Ppr | Ppa | Spa | Ejer. | Act. Int. | Descripción | Prog | Spr | Proy | Act | Obra | F. Fin | U.G. | Mon | Importe |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | 2 | 2 | 0 | 2006 | 001 | Servicios de Intelig | 16 | 0 | 0 | 2 | 0 | 11 | 2 | 1 | 52.993,21 |
| 3 | 2 | 2 | 0 | 2006 | 001 | Servicios de Intelig | 16 | 0 | 0 | 2 | 0 | 11 | 2 | 1 | - 52.993,21 |